



# Infor LN - Guide de l'utilisateur - Lettres de Crédit

---

© Copyright 2021 Infor

Tous droits réservés. Les marques, dessins et modèles ci-joints sont des marques et/ou des marques déposées de Infor et/ou ses associés et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques listées ci-jointes appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

### Notifications importantes

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et la propriété de Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive de Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts (de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant ("Objectif").

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes. Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut pas être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

### Reconnaissance de marques

Tous les autres noms de société, produit ou service référencés sont des marques de leurs propriétaires respectifs.

### Informations sur la publication

---

<b>Code du document</b>	Ucom_gtc_lc_ugA FR
<b>Release</b>	10.7 (10.7)
<b>Publié le</b>	8 août 2022

---

---

# Table des matières

## A propos de ce document

<b>Chapitre 1 Introduction.....</b>	<b>7</b>
<b>Chapitre 2 Configuration de la lettre de crédit.....</b>	<b>9</b>
<b>Chapitre 3 Procédures de la lettre de crédit.....</b>	<b>11</b>
Procédure de base de la lettre de crédit.....	11
Amendements.....	12
Procédure d'exportation d'une lettre de crédit.....	12
Procédure d'importation de lettre de crédit.....	15
Périodes d'expédition et jours d'expédition pour les lettres de crédit.....	17
Consommations de la lettre de crédit.....	17
<b>Chapitre 4 Traitement.....</b>	<b>19</b>
Lier et délier des lettres de crédit.....	19
Critères.....	19
Session permettant de lier un document à la lettre de crédit.....	20
Session permettant de lier une lettre de crédit à un document.....	20
Dissocier des lettres de crédit.....	21
Pour modifier les données ou le statut d'une lettre de crédit.....	21
Lettres de crédit préliminaires, fermées et annulées.....	22
Modifier les données d'une lettre de crédit.....	22
Attribuer un statut antérieur à une lettre de crédit.....	22
Attribuer un statut postérieur à une lettre de crédit.....	22
Contrôles de conformité pour les documents liés à des lettres de crédit.....	22
Résolution des échecs de conformité.....	24
<b>Annexe A Glossaire.....</b>	<b>25</b>

## Index

---



---

# A propos de ce document

## Prérequis

Vous comprendrez plus facilement ce guide si vous avez une connaissance des processus professionnels impliqués dans la gestion des lettres de crédit et une connaissance générale de la fonctionnalité LN.

## Références

Utiliser ce guide à titre de référence principale pour la gestion des lettres de crédit. Utiliser les éditions en cours de ces références rattachées pour rechercher des informations qui ne sont pas présentées dans ce guide :

- *Guide de l'utilisateur pour la Conformité aux règles du commerce international*
- *Infor LN Données communes - Guide de l'utilisateur pour Autorisations et Sécurité (U9890 FR)*

## Comment lire ce document

Ce document est constitué à partir de rubriques d'aide en ligne.

Texte en italiques suivi d'un numéro de page représentant un hyperlien vers une autre section de ce document.

Les termes soulignés sont des liens vers une définition de glossaire. Si vous consultez ce document en ligne, le fait de cliquer sur un terme souligné vous renvoie à la définition du glossaire qui se trouve à la fin de ce même document.

## Commentaires ?

Cette documentation fait l'objet de révisions et d'améliorations constantes. Vos remarques/demandes d'informations sur ce document sont bienvenues. Veuillez envoyer vos commentaires à l'adresse email [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com).

Référez le numéro et le titre du document dans votre email. L'efficacité de nos rétroactions dépend de la spécificité de vos informations.

## Contacteur Infor

Si vous avez des questions sur les produits d'Infor, consultez le portail de support Infor Xtreme à [www.infor.com/inforxtreme](http://www.infor.com/inforxtreme).

Si ce document est mis à jour après la sortie du produit, la nouvelle version sera publiée sur ce site web. Il est recommandé de vérifier périodiquement si la documentation a été mise à jour en consultant ce site web.

N'hésitez pas à contacter [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com) pour tout commentaire sur la documentation d'Infor.



## Lettre de crédit

La fonctionnalité lettre de crédit (L/C) assure la gestion et le traitement des lettres de crédit du point de vue du vendeur et de l'acheteur.

Vous pouvez utiliser des lettres de crédit pour les types d'articles suivants :

- **Produit**
- **Acheté**
- **Fabriqué**
- **Coût**
- **Service**

### Procédure d'exportation d'une lettre de crédit

En tant que vendeur, vous pouvez utiliser la procédure d'exportation de lettre de crédit pour gérer ces types de lettres de crédit :

- **Lettre de crédit d'exportation**
- **Lettre de crédit de ventes nationales**

Les lettres de crédit de ces types doivent être liées aux commandes clients, lignes de commande client ou livrables de contrat dont les lettres de crédit assurent le paiement.

### Procédure d'importation de lettre de crédit

En tant qu'acheteur, vous pouvez utiliser la procédure d'importation de lettre de crédit pour gérer ces types de lettres de crédit :

- **Lettre de crédit d'importation**
- **Lettre de crédit pour achats nationaux**

Les lettres de crédit de ces types doivent être liées aux commandes fournisseurs ou lignes de commande fournisseur.

## Autorisation

Dans LN, les procédures de lettre de crédit comprennent plusieurs étapes. Pour chaque étape terminée, vous pouvez approuver une lettre de crédit et définir un statut spécifique.

Pour terminer une étape en définissant un statut et approuver une lettre de crédit jusqu'à un montant spécifique, un utilisateur a besoin d'une autorisation.

## Procédures de lettre de crédit et de commande

Les lettres de crédit ont un impact sur le traitement des commandes clients, des commandes fournisseurs et des livrables de contrat.

Une commande ou ligne de commande associée à une lettre de crédit peut uniquement être approuvée ou transférée vers Magasin si la lettre de crédit associée est approuvée et possède le statut approprié.

Un livrable de contrat associé à une lettre de crédit peut uniquement être activé ou transféré vers Magasin si la lettre de crédit associée est approuvée et possède le statut approprié.

Voir *Procédure d'exportation d'une lettre de crédit* (p. 12) et *Procédure d'importation de lettre de crédit* (p. 15).

## Structures multisociétés

Pour les structures de société financière multilogistique et simple, vous pouvez associer des lignes de commande de différentes sociétés logistiques à une lettre de crédit.

## Configuration

Pour utiliser la fonctionnalité de lettres de crédit, vous devez :

- Activer le concept.
- Indiquer si vous utilisez des lettres de crédit d'importation, d'exportation, d'achats nationaux ou de ventes nationales.
- Autoriser les utilisateurs concernés par le processus de lettre de crédit.
- Préciser les motifs d'échec de conformité du document pour les types de lettres de crédit utilisés dans votre organisation.
- Indiquer les motifs de blocage de la lettre de crédit pour les commandes fournisseurs, les commandes clients et les livrables de contrat.

### Configuration de la lettre de crédit

#### 1. Activer la fonctionnalité

Pour activer la fonctionnalité lettre de crédit (L/C), sélectionnez la case **Conformité de commerce international** dans l'onglet **Concepts (logistique)** de la session Composants logiciel implémentés (tccom0100s000).

#### 2. Paramètres de conformité des échanges financiers internationaux (tcgtc9199m000)

Dans la session Paramètres de conformité des échanges financiers internationaux (tcgtc9199m000), spécifiez les éléments suivants :

##### a. Types de commerce

Sélectionnez l'une de ces cases pour indiquer le type de commerce des lettres de crédit à utiliser :

- Lettre de crédit d'exportation
- Lettre de crédit d'importation
- Lettre de crédit de ventes nationales
- Lettre de crédit pour achats nationaux

##### b. Groupe de séries

Dans le champ **Groupe de séries pour lettres de crédit**, indiquez le groupe de séries sur lequel les numéros de la lettre de crédit s'appuient.

##### c. Motifs d'échec

Pour chaque type de commerce de lettre de crédit, indiquez la raison pour laquelle les contrôles de conformité ont été un échec. Les motifs d'échec sont affichés dans la session Résultats de vérification de conformité document (tcgtc1510m000).

##### d. Numéro de série

Pour chaque type de commerce de lettre de crédit, indiquez le numéro de série utilisé pour générer les numéros de la lettre de crédit.

#### 3. Autorisations des utilisateurs

Dans ces sessions, indiquez les autorisations pour les utilisateurs qui doivent traiter les lettres de crédit :

- Autorisations utilisateur pour exportation (tcgtc0103m000)
- Autorisations utilisateur pour importation (tcgtc0103m100)

- Autorisations utilisateur pour ventes nationales (tcgtc0103m200)
- Autorisations utilisateur pour achats nationaux (tcgtc0103m300)

#### 4. **Motifs du blocage**

Indiquez les motifs de blocage de la lettre de crédit :

- Commandes clients dans le champ **Motif blocage prédéfini - vérif. lettre de crédit** de la session Paramètres de commandes clients (tdsls0100s400). Si des blocages se produisent, les motifs de blocage s'affichent dans la Lignes de commande client bloquées (tdsls4520m000) session.
- Commandes fournisseurs dans le champ **Motif de blocage de lettre de crédit** de la session Paramètres des commandes fournisseurs (tdpur0100m400). Si des blocages se produisent, les motifs de blocage s'affichent dans la Blocages de (ligne) commande fournisseur (tdpur4120m000) session.

## Procédure de base de la lettre de crédit

Il existe différents types de lettres de crédit et scénarios dans lesquels des lettres de crédit (L/C) sont utilisées. La procédure de base de la lettre de crédit :

### Étape 1: Contrat d'achat et de vente

L'acheteur et le vendeur concluent un contrat d'achat et de vente. Le contrat d'achat et de vente conclu entre l'acheteur et le vendeur stipule que le paiement est effectué par le biais d'une lettre de crédit.

### Étape 2: L'acheteur demande une lettre de crédit

L'acheteur demande à sa banque d'émettre une lettre de crédit. La lettre de crédit doit être conforme au contrat d'achat et de vente.

### Étape 3: Emettre la lettre de crédit

La banque d'émission envoie la lettre de crédit à la banque de conseil.

### Étape 4: Soumettre la lettre de crédit pour conseil

La banque de conseil vérifie l'authenticité de la lettre de crédit et transmet la lettre de crédit au vendeur.

Le vendeur vérifie si :

- La lettre de crédit correspond aux conditions du contrat d'achat et de vente.
- Il peut satisfaire les exigences de la lettre de crédit dans la période indiquée ou avant la date précisée.
- Il peut fournir les documents stipulés dans la lettre de crédit. Ces documents incluent la facture, les documents de transport tels que le connaissance, ou les certificats de qualité.

### **Etape 5: Préparer l'expédition**

Après avoir vérifié que les conditions de la lettre de crédit peuvent être remplies, le vendeur produit les marchandises et prépare l'expédition.

### **Etape 6: Présenter les documents**

Le vendeur prépare les documents qui prouvent que les marchandises sont prêtes à être expédiées et présente ces documents à la banque de conseil. La banque de conseil envoie les documents à la banque d'émission.

### **Etape 7: Règlement**

La banque d'émission vérifie les documents et s'ils sont approuvés, la banque d'émission transfère le paiement au vendeur par le biais de la banque de conseil.

### **Etape 8: Transférer les documents**

La banque d'émission envoie les documents à l'acheteur. Les documents autorisent l'acheteur à récupérer les marchandises auprès des douanes et à prendre possession des marchandises. L'acheteur paie la banque d'émission.

## **Amendements**

Lorsque la lettre de crédit est soumise au vendeur par la banque de conseil, le vendeur vérifie que les exigences de la lettre de crédit peuvent être satisfaites. Si le vendeur n'est pas en mesure de satisfaire l'une des conditions de la lettre de crédit, ou si la lettre de crédit diffère du contrat d'achat et de vente, le vendeur doit impérativement en notifier l'importateur et demander un amendement à la lettre de crédit.

Par exemple, le vendeur demande d'étendre la date d'expiration et la date de dernière expédition s'il n'est pas en mesure de fabriquer les marchandises à temps. Un importateur peut demander un amendement pour augmenter la valeur de la lettre de crédit pour acheter une quantité plus importante de marchandises.

Lorsque toutes les parties sont d'accord, l'amendement est intégré aux conditions de la lettre de crédit et soumis à l'exportateur par le biais de la banque de conseil. Le vendeur commence l'expédition une fois que les amendements ont été acceptés.

## **Procédure d'exportation d'une lettre de crédit**

Dans LN, la procédure d'exportation de lettre de crédit implique de gérer et traiter les lettres de crédit (L/C) du point de vue du vendeur.

Ces types de lettres de crédit sont utilisés :

- Lettre de crédit d'exportation - pour le commerce international

- Lettres de crédit pour ventes nationales - pour le commerce dans le même pays

Les étapes suivantes reflètent le flux normal. Toutefois, si la lettre de crédit a besoin d'être ajustée, à différentes étapes de la procédure vous pouvez être amené à modifier les données ou définir la lettre de crédit sur un statut antérieur. Voir *Pour modifier les données ou le statut d'une lettre de crédit (p. 21)*

### Etape 1: Lettre de crédit initiale

Selon le contrat d'achat et de vente conclu entre l'acheteur et le vendeur, le vendeur spécifie le contenu de la lettre de crédit qu'il demandera au vendeur d'émettre à l'attention de la banque de l'acheteur. Le statut initial de la lettre de crédit est **Préliminaire**.

Les lettres de crédit d'exportation sont gérées dans la session Lettre de crédit pour exportation (tcgtc0650m000) et les lettres de crédit pour les ventes nationales dans la session Lettre de crédit pour ventes nationales (tcgtc0650m200).

### Etape 2: Lier un document à la lettre de crédit

Un utilisateur autorisé relie le document pertinent à la lettre de crédit. Cela permet de garantir que le document est traité conformément aux dispositions de la lettre de crédit.

Voir *Lier et délier des lettres de crédit (p. 19)*.

### Etape 3: Approuver la lettre de crédit

Après avoir lié le document ou les documents à la lettre de crédit, un utilisateur autorisé approuve la lettre de crédit en sélectionnant **Approuver** sur le menu approprié de la session Lettre de crédit pour exportation (tcgtc0650m000) ou Lettre de crédit pour ventes nationales (tcgtc0650m200).

L'approbation de la lettre de crédit est obligatoire. Pour poursuivre la procédure de lettre de crédit, l'utilisateur doit approuver la lettre de crédit.

Si besoin, les utilisateurs peuvent modifier les lettres de crédit approuvées ayant des statuts spécifiques en sélectionnant **Annuler approbation** sur le menu approprié.

Voir *Pour modifier les données ou le statut d'une lettre de crédit (p. 21)*.

### Etape 4: Définir sur Définitif

Pour poursuivre la procédure, l'utilisateur doit définir le statut de la lettre de crédit sur **Définitif**. Cela permet d'approuver les documents liés ou, dans le cas de livrables de contrat, de les activer.

Les contrôles de conformité du document permettent de vérifier si le document répond aux exigences de la lettre de crédit. Voir *Contrôles de conformité pour les documents liés à des lettres de crédit (p. 22)*.

Généralement, à ce stade, le vendeur demande à l'acheteur d'ouvrir une lettre de crédit auprès de la banque de l'acheteur, selon le contenu de la lettre de crédit **Définitif**.

## Etape 5: Définir sur Reçu

Lorsque la lettre de crédit est réceptionnée par le vendeur par le biais de la banque de conseil, le vendeur vérifie que :

- Il peut satisfaire les exigences de la lettre de crédit (L/C).
- La L/C est conforme au contrat de vente et d'achat.

Si oui, l'utilisateur doit attribuer le statut **Reçu** à la lettre de crédit.

## Etape 6: Définir sur Retourné

Si la lettre de crédit (L/C) envoyée par l'acheteur nécessite un amendement, l'utilisateur doit :

1. Annuler l'approbation de la lettre de crédit.
2. Modifier la lettre de crédit.
3. Définir le statut sur **Retourné**.
4. Renvoyer la lettre de crédit à l'acheteur.

Si aucun amendement n'est nécessaire, l'utilisateur peut accepter la lettre de crédit.

## Etape 7: Définir sur Accepté

Si elle est acceptable, l'utilisateur doit définir le statut de la lettre de crédit sur **Accepté**. Ce statut permet d'émettre le document lié dans Magasin.

Une fois que le document est transmis dans Magasin et que l'expédition associée au document est confirmée, les contrôles de conformité de document sont effectués pour vérifier que le document et l'expédition satisfont aux exigences de la lettre de crédit. Voir *Contrôles de conformité pour les documents liés à des lettres de crédit (p. 22)*.

## Etape 8: Définir sur Envoyé

Définissez le statut sur **Envoyé** pour indiquer que les documents requis sont présentés à la banque de conseil ou de confirmation et que les marchandises sont expédiées.

## Etape 9: Définir sur Réglé

Si le paiement reçu pour les factures clients des lignes de commandes clients associées à la lettre de crédit est égal au montant maximum de la lettre de crédit, le statut de la lettre de crédit est automatiquement défini sur **Réglé**.

Les utilisateurs peuvent également définir manuellement le statut sur **Réglé**.

## Etape 10: Définir sur Fermé

Une fois le paiement réceptionné, vous pouvez définir le statut sur **Fermé**.

### Remarque

- Les étapes précédentes reflètent le flux normal. Toutefois, si la lettre de crédit a besoin d'être ajustée, à différentes étapes de la procédure vous pouvez être amené à modifier les données ou définir la lettre de crédit sur un statut antérieur. Voir *Pour modifier les données ou le statut d'une lettre de crédit (p. 21)*
- Les utilisateurs peuvent définir la lettre de crédit sur **Annulé** à n'importe quelle étape de la procédure.

## Procédure d'importation de lettre de crédit

Dans LN, la procédure d'importation de lettre de crédit (L/C) implique de gérer et traiter les lettres de crédit (L/C) du point de vue de l'acheteur.

Ces types de lettres de crédit sont utilisés :

- Lettre de crédit d'importation - pour le commerce international
- Lettres de crédit pour achats nationaux - pour commerce dans le même pays

### Étape 1: Lettre de crédit initiale

Selon le contrat d'achat et de vente conclu et les exigences L/C du vendeur, l'acheteur réalise une première ébauche de lettre de crédit. Le statut de la lettre de crédit initiale est **Préliminaire**.

Les lettres de crédit d'importation sont gérées dans la session Lettre de crédit pour importation (tcgtc0650m100) et les lettres de crédit pour les achats nationaux dans la session Lettre de crédit pour achats nationaux (tcgtc0650m300).

### Étape 2: Lier un document à la lettre de crédit

Lorsque la lettre de crédit est satisfaisante, un utilisateur autorisé relie le document pertinent à la lettre de crédit. Cela permet de garantir que le document est traité conformément aux dispositions de la lettre de crédit.

Ces documents sont disponibles pour les lettres de crédit d'importation ou d'achats nationaux :

- Commandes fournisseurs
- Lignes de commande fournisseur

Voir *Lier et délier des lettres de crédit (p. 19)*.

### Étape 3: Approuver la lettre de crédit

Après avoir lié le document ou les documents, l'utilisateur approuve la lettre de crédit en sélectionnant **Approuver** sur le menu approprié de la session Lettre de crédit pour importation (tcgtc0650m100) ou Lettre de crédit pour achats nationaux (tcgtc0650m300).

Généralement, à ce stade, l'acheteur utilise la lettre de crédit approuvée pour demander officiellement à sa banque d'ouvrir une lettre de crédit. Les lettres de crédit approuvées ne peuvent être modifiées, mais si nécessaire, vous pouvez modifier une lettre de crédit en sélectionnant **Annuler approbation** sur le menu approprié.

Voir *Pour modifier les données ou le statut d'une lettre de crédit (p. 21)*.

#### **Etape 4: Définir sur Définitif**

Pour poursuivre la procédure, l'utilisateur doit définir le statut de la lettre de crédit sur **Définitif**. Cela permet d'approuver les documents liés.

Les contrôles de conformité du document permettent de vérifier si le document et la réception répondent aux exigences de la lettre de crédit. Voir *Contrôles de conformité pour les documents liés à des lettres de crédit (p. 22)*.

#### **Etape 5: Définir sur Demandé**

Lorsque l'acheteur a envoyé la demande d'ouverture d'une lettre de crédit à la banque d'émission, l'utilisateur doit attribuer le statut **Demandé** à la lettre de crédit.

#### **Etape 6: Définir sur Reçu**

Lorsque la lettre de crédit est réceptionnée pour approbation finale après envoi par la banque d'émission, l'utilisateur doit attribuer le statut **Reçu** à la lettre de crédit.

#### **Etape 7: Définir sur Sorti**

Lorsque la banque d'émission a émis la lettre de crédit à l'attention de la banque de conseil, attribuez le statut **Sorti** à la lettre de crédit.

Ce statut permet d'émettre le document lié dans Magasin.

Une fois que le document est transmis dans Magasin et que la réception associée au document est confirmée, les contrôles de conformité de document sont effectués pour vérifier que le document et la réception satisfont aux exigences de la lettre de crédit. Voir *Contrôles de conformité pour les documents liés à des lettres de crédit (p. 22)*.

#### **Etape 8: Définir sur Réglé**

Si le paiement effectué pour les lignes de commandes fournisseurs associées à la lettre de crédit est égal au montant maximum de la lettre de crédit, le statut de la lettre de crédit (L/C) est automatiquement défini sur **Réglé**.

Les utilisateurs peuvent également définir manuellement le statut sur **Réglé**.

#### **Etape 9: Définir sur Fermé**

Une fois le paiement effectué, l'utilisateur peut définir le statut sur **Fermé**.

**Remarque**

- Les étapes précédentes reflètent le flux normal. Toutefois, si la lettre de crédit a besoin d'être ajustée, à différentes étapes de la procédure vous pouvez être amené à modifier les données ou définir la lettre de crédit sur un statut antérieur. Voir *Pour modifier les données ou le statut d'une lettre de crédit* (p. 21)
- Les utilisateurs peuvent définir la lettre de crédit sur **Annulé** à n'importe quelle étape de la procédure.

## Périodes d'expédition et jours d'expédition pour les lettres de crédit

Les lettres de crédit (L/C) sont spécifiées dans les sessions suivantes :

- Lettre de crédit pour exportation (tcgtc0650m000)
- Lettre de crédit pour importation (tcgtc0650m100)
- Lettre de crédit pour ventes nationales (tcgtc0650m200)
- Lettre de crédit pour achats nationaux (tcgtc0650m300)

Dans ces sessions, les champs suivants sont interdépendants :

- **Dernière date d'expédition**
- **Période d'expédition De**
- **Période d'expédition A**
- **Expédition en jours**

Si vous indiquez une date dans le champ **Dernière date d'expédition** et enregistrez les données, le champ **Expédition en jours** est en lecture seule.

Si vous indiquez une période d'expédition dans les champs **Période d'expédition De** et **Période d'expédition A**, la valeur **Période d'expédition A** est mise à jour dans le champ **Dernière date d'expédition**. Vous ne pouvez pas modifier cette valeur.

## Consommations de la lettre de crédit

La consommation d'une lettre de crédit (L/C) est une partie du montant d'une lettre de crédit réservée pour un document ou une ligne de document.

Une consommation initiale est effectuée lorsqu'un document ou une ligne de document est associé à la lettre de crédit. Le montant de consommation initial est le montant de commande du document ou de la ligne de commande lié.

Pour les lettres de crédit d'exportation ou pour ventes nationales, les consommations finales sont effectuées lorsqu'une expédition ou ligne d'expédition associée à un document lié à la lettre de crédit

est confirmée. Pour les lettres de crédit d'importation ou pour achats nationaux, cela s'effectue lorsqu'une réception ou ligne de réception associée à un document lié à la lettre de crédit est confirmée.

Par conséquent, si une lettre de crédit est liée à plusieurs documents ou lignes de document et que certains de ces documents sont associés à des lignes d'expédition ou de réception confirmées, les consommations initiales et finales sont présentes pour la lettre de crédit.

## Lier et délier des lettres de crédit

Si la lettre de crédit (L/C) est la méthode de règlement utilisée pour payer un document, vous devez lier la lettre de crédit au document.

Les lettres de crédit d'exportation et pour ventes nationales doivent être liées aux commandes clients, lignes de commande client ou livrables de contrat dont les lettres de crédit assurent le paiement. Les lettres de crédit d'importation et pour achats nationaux doivent être liées aux commandes fournisseurs lignes de commande fournisseur.

Pour lier des lettres de crédit à des documents, vous pouvez sélectionner une lettre de crédit dans la session du document ou sélectionner un document dans la session de la lettre de crédit.

Vous pouvez lier une lettre de crédit à un en-tête de commande ou une ligne de commande. Si vous liez une lettre de crédit à un en-tête de commande, les lignes de commande sont également liées à la lettre de crédit.

Si vous liez une lettre de crédit à une ligne de commande, la lettre de crédit est applicable uniquement pour la ligne de commande. Pour chaque ligne de commande, vous pouvez lier une autre lettre de crédit.

## Critères

Pour être liée à un document, une lettre de crédit doit :

- Ne pas encore être approuvée.
- Avoir le statut **Préliminaire** ou **Définitif**.

Pour être liée à une lettre de crédit, un document doit :

- Avoir la case **Lettre de crédit requise** cochée.
- Ne pas encore être approuvé.
- Avoir un montant commandé positif qui ne dépasse pas le montant maximum de la lettre de crédit.
- Avoir la même société que la lettre de crédit.

- **Lignes d'ordre**  
Le magasin doit être spécifié. Il s'agit du magasin dans lequel les marchandises concernées par la lettre de crédit sont expédiées ou réceptionnées.
- **Document d'achat**  
Un document d'achat doit :
  - Avoir une date de réception planifiée postérieure à la **Dernière date d'expédition** ou à la **Période d'expédition A** de la lettre de crédit.
  - Avoir le même tiers vendeur que la lettre de crédit.
- **Document de vente et livrable de contrat**  
Un document de vente ou livrable de contrat doit :
  - Avoir une date de livraison planifiée antérieure à la **Dernière date d'expédition** ou à la **Période d'expédition A** de la lettre de crédit.
  - Avoir le même tiers acheteur que la lettre de crédit.

## Session permettant de lier un document à la lettre de crédit

1. Sur le menu approprié de la session de la lettre de crédit applicable, sélectionnez **Lier document**.
2. Dans la session Liaison document (tcgtc2245s000):
  - Sélectionnez la société du document à lier. Cette étape est applicable dans les environnements multisociété.
  - Sélectionnez le type de document requis.
  - Cliquez sur **Continuer**.
  - Sélectionnez le document requis.

### Remarque

Si aucun document ne s'affiche après avoir cliqué sur **Continuer**, cela signifie qu'aucun document du type de document sélectionné ne répond aux critères indiqués plus haut dans cette rubrique.

## Session permettant de lier une lettre de crédit à un document

1. Dans l'en-tête ou la section de ligne de la session du document, sélectionnez la case **Lettre de crédit requise**.
2. Sur le menu approprié de la session du document applicable, sélectionnez **Lier lettre de crédit**.
3. Sélectionnez la lettre de crédit requise. Si aucune lettre de crédit ne s'affiche, aucune lettre de crédit ne correspond aux critères de la commande ou ligne de commande.

### Remarque

- Si vous cochez la case **Lettre de crédit requise** sur l'en-tête de commande, cette case est également sélectionnée pour les lignes de commande qui répondent aux critères. Les lignes

de commande pour lesquelles aucun magasin n'est spécifié ou présentant un montant de commande négatif ne sont pas liées à la lettre de crédit.

- Si vous ajoutez une ligne de commande à une commande client liée à une lettre de crédit, la ligne de commande est automatiquement liée à la lettre de crédit.

## Dissocier des lettres de crédit

Si nécessaire, vous pouvez supprimer le lien entre une lettre de crédit et un document. Pour ce faire, la lettre de crédit doit être désapprouvée.

Si une lettre de crédit est liée à un en-tête de commande, vous devez supprimer le lien vers la lettre de crédit sur l'en-tête de commande. Il est interdit de dissocier la lettre de crédit pour des lignes de commande individuelles.

Si une lettre de crédit est liée à une ligne de commande, vous devez supprimer le lien vers la lettre de crédit sur la ligne de commande.

### Remarque

Si vous annulez une lettre de crédit, la lettre de crédit est dissociée du document et la case **Lettre de crédit requise** est désélectionnée pour le document.

## Pour modifier les données ou le statut d'une lettre de crédit

Vous pouvez modifier les lettres de crédit (L/C) à différentes étapes de la procédure d'importation ou d'exportation d'une lettre de crédit. Vous pouvez être amené, pour diverses raisons autres que la modification de données, à modifier le statut pour indiquer que vous êtes passé à l'étape suivante ou revenu à l'étape précédente de la procédure.

## Exemple

Une fois que le vendeur a accepté la lettre de crédit, il réalise que la dernière date d'expédition doit être étendue. Pour ce faire, la lettre de crédit doit être désapprouvée et la date d'expédition doit être adaptée. La nouvelle date d'expédition doit être communiquée à l'acheteur. Ensuite, l'utilisateur approuve la lettre de crédit et réinitialise le statut de **Accepté à Retourné**.

### Remarque

- Vous pouvez uniquement modifier la version la plus récente de la lettre de crédit. Le numéro de version est affiché dans le champ **Version** de la session de la lettre de crédit applicable.
- Pour modifier des lettres de crédit, vous devez disposer de l'autorisation appropriée. Voir *Configuration de la lettre de crédit (p. 9)*

## Lettres de crédit préliminaires, fermées et annulées

Les lettres de crédit ayant le statut **Préliminaire** peuvent être modifiées à tout moment dans le processus. Vous ne pouvez pas modifier des lettres de crédit ayant le statut **Fermé** ou **Annulé**.

## Modifier les données d'une lettre de crédit

Pour modifier les données des lettres de crédit ayant d'autres statuts :

1. Sur le menu approprié de la session de la lettre de crédit applicable, sélectionnez **Annuler approbation** pour annuler l'approbation de la lettre de crédit.
2. Modifiez les données de lettre de crédit en fonction des besoins.
3. Approuvez la lettre de crédit.
4. Si un autre statut est requis, sélectionnez le statut correspondant sur le menu approprié. Les statuts disponibles dépendent du statut de la lettre de crédit au moment où vous modifiez la lettre de crédit.

## Attribuer un statut antérieur à une lettre de crédit

Pour modifier les lettres de crédit ayant des statuts autres que **Préliminaire**, **Fermé** ou **Annulé** en un statut applicable à une étape précédente :

1. Sur le menu approprié de la session de la lettre de crédit applicable, définissez le statut sur **Définitif**.
2. Revenez au menu approprié et sélectionnez le statut requis.  
Les statuts disponibles dépendent du statut de la lettre de crédit au moment où vous modifiez la lettre de crédit.

## Attribuer un statut postérieur à une lettre de crédit

Pour modifier les lettres de crédit ayant des statuts autres que **Préliminaire** ou **Annulé** en un statut applicable à une étape suivante :

Sélectionnez le statut requis. Les statuts disponibles dépendent du statut de la lettre de crédit au moment où vous modifiez la lettre de crédit.

## Contrôles de conformité pour les documents liés à des lettres de crédit

Lors de la procédure de commande client, livrable de contrat et commande fournisseur, des modifications peuvent être apportées aux documents concernés. Pour vérifier que les changements apportés aux

documents n'entrent pas en conflit avec les exigences des lettres de crédit (L/C) liées, LN réalise des contrôles de conformité du document.

Pendant les étapes suivantes de la procédure de commande client, livrable de contrat et commande fournisseur, LN effectue les contrôles de conformité du document suivants :

■ **Lier un document à la lettre de crédit**

Lorsque le document est lié à une lettre de crédit, vérifie si LN vérifie que :

- Le montant de commande cumulé ne dépasse pas le montant de la lettre de crédit.
- La date d'expiration de la lettre de crédit (L/C) est postérieure à la date de commande de la commande client, ligne de commande client, commande fournisseur ou ligne de commande fournisseur.

■ **Approuver ou activer un document**

Lorsque le document de vente ou d'achat est approuvé, ou le livrable de contrat activé, LN vérifie que le statut de la lettre de crédit liée est défini sur **Définitif**.

■ **Transfert vers Magasin**

Lorsque le document est transféré vers Magasin, LN vérifie que le statut de la lettre de crédit est :

- **Accepté** pour les lettres de crédit d'exportation ou pour ventes nationales.
- **Sorti** pour les lettres de crédit d'importation ou pour achats nationaux.

■ **Confirmation de l'expédition**

Lorsque l'expédition associée à la commande client est confirmée, LN vérifie que :

- Le montant expédié ne dépasse pas le montant total de la lettre de crédit.
- La dernière date d'expédition de la lettre de crédit n'est pas antérieure à la date de livraison planifiée du document lié.

■ **Confirmation de réception**

Lorsque la réception liée à la commande fournisseur est confirmée, LN vérifie que :

- Le montant réceptionné ne dépasse pas le montant total de la lettre de crédit.
- La dernière date d'expédition de la lettre de crédit n'est pas antérieure à la date de réception planifiée du document lié.

Les résultats du contrôle sont affichés dans la session Résultats de vérification de conformité document (tcgtc1510m000) et sur l'onglet **Vérifier résultats** dans la section satellite de la session de la lettre de crédit applicable.

De même, le **Statut conformité document** est affiché pour les expéditions, les lignes d'expédition et les livrables de contrat dans les sessions suivantes :

- Expéditions (whinh4130m000)
- Lignes d'expédition (whinh4131m000)
- Livrables de contrat (tppdm7100m100)

Les contrôles de conformité infructueux entraînent le blocage des lignes de commande fournisseur et lignes de commande client pour lesquelles les contrôles sont effectués. Pour les livrables de contrat, les lignes d'ordre de sortie de stock sont supprimées et le livrable de contrat se voit attribuer le statut **Ouvert**.

Les lignes de commande fournisseurs et client bloquées sont affichées dans les sessions Lignes de commande client bloquées (tdsls4520m000) et Blocages de (ligne) commande fournisseur (tdpur4120m000).

### Remarque

Les blocages résultant des contrôles de conformité du document ayant échoué ne peuvent être résolus dans les sessions Lignes de commande client bloquées (tdsls4520m000) et Blocages de (ligne) commande fournisseur (tdpur4120m000).

## Résolution des échecs de conformité

Si le contrôle de conformité aboutit à un échec, vous pouvez :

- Corriger la lettre de crédit ou le document.
- Annuler l'échec dans la session Console de modif. résultats de vérification de conformité (tcgtc1610m100).

Une fois le défaut de conformité corrigé, les lignes de commande client et fournisseur sont débloquées dans les sessions Lignes de commande client bloquées (tdsls4520m000) et Blocages de (ligne) commande fournisseur (tdpur4120m000).

## Exemple

Si vous ajoutez une ligne de commande à une commande client liée à une lettre de crédit (L/C), LN lie la ligne de commande à la L/C. Si cela entraîne le dépassement du montant maximum de la lettre de crédit :

- Un avertissement s'affiche.
- La ligne de commande client est bloquée. Cela s'affiche dans la session :
  - Lignes de commande client bloquées (tdsls4520m000).
  - Onglet **Résultats du contrôle** de la session de la lettre de crédit.
- Le résultat du contrôle de conformité est **Echec**. Cela s'affiche dans la session Résultats de vérification de conformité document (tcgtc1510m000).

### banque d'émission

La banque qui émet une lettre de crédit (L/C) et l'envoie à la banque de conseil au nom de l'acheteur.

### banque de confirmation

La banque qui ajoute sa confirmation à une lettre de crédit (L/C) sur autorisation ou demande de la banque d'émission. Selon les règles L/C actuelles, une banque de confirmation est irrévocablement tenue d'honorer ou de négocier la L/C à partir du moment où elle ajoute sa confirmation au crédit.

### banque de conseil

La banque qui accepte une lettre de crédit (L/C) de la part de la banque d'émission. La banque de conseil vérifie l'authenticité de la lettre de crédit et transmet la L/C au vendeur. Le banque de conseil n'assume pas les éventuelles obligations de paiement. La banque de conseil se situe généralement dans le pays du vendeur et peut être la banque du vendeur.

### commande client

Accord utilisé pour vendre des articles ou des services à un tiers selon les termes et conditions définis. Une commande client est constituée d'un en-tête et d'une ou de plusieurs lignes de commande.

Les données générales de la commande, telles que les données du tiers, les conditions de règlement et de livraison, sont enregistrées dans l'en-tête. Les données relatives aux articles à fournir, telles que les accords de prix et les dates de livraison, sont saisies dans les lignes de commande.

### commande fournisseur

Commandes indiquant quels sont les articles fournis par un tiers vendeur, sous certaines conditions.

Une commande fournisseur contient :

- un en-tête avec les données générales sur la commande et sur le tiers vendeur, ainsi que les conditions de règlement et de livraison ;
- une ou plusieurs lignes de commande comportant des informations détaillées sur les articles à livrer.

### conformité du document

L'exigence pour les documents tels que commandes clients, commandes fournisseurs ou expéditions d'être conformes aux dispositions prévues pour la fonctionnalité de conformité aux règles du commerce international, la fonctionnalité de lettre de crédit ou les deux.

Paramètres des articles individuels, livrables de contrat, commandes clients ou commandes fournisseurs qui déterminent si la conformité du document inclut les lettres de crédit, la conformité aux règles du commerce international ou les deux.

Des contrôles de conformité du document sont effectués à divers stades du processus de traitement du document.

### connaissance

Document juridique utilisé par le transporteur, contenant les informations sur la marchandise transportée (nature, quantité, poids, etc.) et la destination.

### date de la commande

Date à laquelle la commande est saisie manuellement dans le système ou générée automatiquement.

### date de livraison planifiée

Date prévue pour la livraison d'une expédition.

### date de réception planifiée

Date à laquelle il est prévu que les marchandises arrivent au magasin de destination.

### document

Terme générique qui désigne des objets comme des commandes ou lignes de commande. Désigne également les supports imprimés, tels que rapports, documents de transport, documents de commande ou documentation de l'utilisateur.

### fournisseur

Voir : *tiers vendeur* (p. 29)

## groupe de séries

Groupe de premières séries de numéros disponibles que vous pouvez affecter à telle ou telle utilisation.

Par exemple, vous pouvez affecter un groupe de séries aux entités suivantes :

- codes Tiers,
- Contrats d'achat
- commandes clients,
- ordres de fabrication,
- ordres de service,
- ordres magasin,
- ordres de transport.

Dans chaque groupe de séries, vous pouvez définir plusieurs séries. Chaque série est identifiée par le code Série. Les numéros de série que LN génère sont constitués du code série suivi des trois premiers numéros disponibles de la série. Les codes Série d'un même groupe de séries ont la même longueur.

## L/C

Voir : *lettre de crédit (L/C) (p. 27)*

## lettre de crédit (L/C)

Accord financier le plus souvent utilisé pour les accords commerciaux qui traversent des frontières internationales. Une L/C est émise par une banque à la demande du client, également appelé l'importateur ou l'acheteur. Dans la lettre de crédit, la banque promet de payer le vendeur, également appelé l'exportateur ou le bénéficiaire, pour les marchandises ou services fournis, si l'exportateur présente les documents requis et remplit les conditions stipulées dans la L/C.

Abréviation : L/C

## lignes de commande client

Une commande client indique les articles qui sont livrés à un client, selon certaines conditions. Les lignes de commande sont utilisées pour enregistrer les articles commandés, ainsi que les accords de prix et les dates de livraison associés.

## lignes de commande fournisseur

Lignes figurant sur les commandes fournisseurs et contenant des informations détaillées, notamment sur les éléments suivants :

- Articles commandés
- les accords de prix,
- Dates de livraison
- Expédition
- Facturation

Une commande fournisseur peut comporter une ou plusieurs lignes.

### livrable de contrat

Article tangible ou non tangible produit ou acheté, résultant d'un contrat.

### magasin

Lieu où sont stockées les marchandises. Pour chaque magasin vous pouvez saisir les données d'adresse correspondant à son type.

### menu approprié

Les commandes sont réparties dans les menus **Vues**, **Références** et **Actions** ou affichées sous la forme de boutons. Dans les versions précédentes d'LN et Web UI, ces commandes sont accessibles depuis le menu *Spécifique*.

### série

Groupe de numéros d'ordre ou de numéros de document commençant par le même code Série.

Les séries identifient les ordres par rapport à certaines caractéristiques. Par exemple, les numéros de toutes les commandes clients gérées par le département Grands comptes commencent par GC (GC0000001, GC0000002, GC0000003, etc.).

### Société

Environnement de travail dans lequel vous pouvez exécuter des transactions logistiques ou financières. Toutes les données de transactions sont stockées dans la base de données de la société.

Selon le type de données qu'elle contrôle la société est :

- une société logistique
- une société financière
- Une société logistique et financière.

Dans une structure multisociété, certaines tables de base de données peuvent être uniques pour la société et cette dernière peut partager les autres tables avec d'autres sociétés.

### société financière

Société utilisée pour l'imputation des données financières dans Finances. Vous pouvez lier une ou plusieurs unités d'entreprise de diverses sociétés logistiques à une société financière.

### société logistique

Société LN utilisée pour les transactions logistiques, telles que la fabrication et le transport de marchandises. Toutes les données logistiques concernant les transactions sont stockées dans la base de données de la société.

### tiers acheteur

Le tiers acheteur commande les marchandises ou les services de votre entreprise, est propriétaire des configurations que vous gérez ou bénéficie de vos services pour la réalisation d'un projet. Généralement le service des achats d'un client.

Le contrat avec le tiers acheteur peut comprendre :

- les accords de tarifs et de remises par défaut,
- les spécifications de commandes clients par défaut,
- les conditions de livraison,
- le tiers destinataire et le tiers facturé associés.

### tiers vendeur

Tiers à qui vous commandez des marchandises ou des services ; il s'agit généralement du service des ventes d'un fournisseur. La définition du tiers vendeur inclut les accords de prix et de remise par défaut, les données de commande fournisseur par défaut, les conditions de livraison ainsi que les tiers expéditeur et facturants associés.

Synonyme : fournisseur



---

# Index

- banque d'émission, 25**
  - banque de confirmation, 25**
  - banque de conseil, 25**
  - commande client, 25**
  - commande fournisseur, 25**
  - conformité du document, 26**
  - connaissance, 26**
  - Consommation**
    - lettre de crédit, 17
  - Date d'expédition**
    - lettre de crédit, 17
  - date de la commande, 26**
  - date de livraison planifiée, 26**
  - date de réception planifiée, 26**
  - document, 26**
  - fournisseur, 29**
  - groupe de séries, 27**
  - L/C, 27**
  - lettre de crédit (L/C), 27**
  - Lettre de crédit**
    - achats nationaux, 15, 19, 21, 22
    - conformité aux règles du commerce international, 7, 9, 12, 15, 19, 21, 22
    - conformité du document, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - consommation, 17
    - crédit documentaire, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - date d'expédition, 17
    - exporter, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - importer, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - méthode de règlement, 7, 9, 11, 12, 15, 19, 21, 22
    - période d'expédition, 17
    - procédure, 11
    - ventes nationales, 12, 21, 22
  - lignes de commande client, 27**
  - lignes de commande fournisseur, 27**
  - livrable de contrat, 28**
  - magasin, 28**
  - menu approprié, 28**
  - Période d'expédition**
    - lettre de crédit, 17
  - série, 28**
  - Société, 28**
  - société financière, 28**
  - société logistique, 28**
  - tiers acheteur, 29**
  - tiers vendeur, 29**
-

